

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) in Teilzeit



Betreuungsverein IFB e.V.

Für unseren Betreuungsverein suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte **Verwaltungsfachkraft (m/w/d)** in Teilzeit.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsorganisation
- Unterstützung der Vereins- und Betreuungsarbeit
- Bearbeitung von Schriftverkehr und Dokumenten
- Termin- und Aktenverwaltung
- Ansprechpartner*in für allgemeine Anfragen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office, Teams und gängigen Büroanwendungen
- Einarbeitung in betreuungsrelevante Software
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches und wertschätzendes Auftreten
- Interesse an betreuungsrechtlichen Themen

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit
- Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine unbefristete Teilzeitstelle mit **20 Stunden/Woche**
- Vergütung in Anlehnung an **TVöD-VKA** Einstufung E5

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an
betreuungsverein@ifbev.de